予算管理に関する取扱要項

改正　2007年10月18日　2007年11月８日
2008年２月28日　2008年11月１日
2009年１月26日　2009年６月１日
2009年７月22日　2009年12月３日
2010年12月２日　2012年３月21日
2012年７月１日　2014年９月12日
2014年10月25日　2015年２月23日
2015年３月27日　2015年９月15日
2015年12月３日　2017年１月28日
2017年９月15日　2017年11月９日
2018年３月８日　2018年９月14日
2019年３月７日　2019年９月12日
2021年３月27日　2022年５月12日
2022年９月29日　2023年３月２日
2023年９月20日　2024年３月７日
2024年９月13日　2025年９月29日
2026年３月５日

第１章　総則

（根拠）

第１条　経理規程第94条の規定に基づき、予算管理に関する取扱要項を定める。

（目的）

第２条　この要項は、各予算管理単位予算の執行の手続及び取扱の基準を明らかにし、予算の効率的かつ適正な執行に資することを目的とする。

２　預り金として受け入れた研究費等、予算管理単位予算以外の資金の執行の手続及び取扱の基準についても、他に定めのある場合又は各予算管理単位予算に特有の定めである場合を除き、この取扱要項によるものとする。

第２章　予算管理単位及び予算管理責任者

（予算管理単位）

第３条　予算の立案及び予算の執行に関し、その運営を円滑にし責任範囲を明確にするため、次の予算管理単位を設ける。

（１）　神学部・神学研究科
（２）　文学部・文学研究科
（３）　社会学部・社会学研究科
（４）　法学部・法学研究科
（５）　経済学部・経済学研究科
（６）　商学部・商学研究科
（７）　政策学部・総合政策科学研究科
（８）　文化情報学部・文化情報学研究科
（９）　理工学部・理工学研究科
(10)　生命医科学部・生命医科学研究科
(11)　スポーツ健康科学部・スポーツ健康科学研究科
(12)　心理学部・心理学研究科
(13)　グローバル・コミュニケーション学部
(14)　グローバル地域文化学部
(15)　グローバル・スタディーズ研究科
(16)　脳科学研究科

(17)　司法研究科
(18)　ビジネス研究科
(19)　キリスト教文化センター
(20)　学生支援機構
(21)　キャリアセンター
(22)　教務部
(23)　全学共通教養教育センター
(24)　学習支援・教育開発センター
(25)　免許資格課程センター
(26)　入学センター
(27)　国際センター
(28)　国際教養教育院
(29)　国際教育インスティテュート
(30)　ＥＵキャンパス支援室
(31)　学長室
(32)　京田辺校地総務部
(33)　総合企画部
(34)　情報化推進部
(35)　人事部
(36)　財務部
(37)　施設部
(38)　図書館
(39)　人文科学研究所
(40)　ハリス理化学研究所
(41)　アメリカ研究所
(42)　歴史資料館
(43)　同志社社史資料センター
(44)　リサーチ・イノベーション推進機構
(45)　高等研究教育院
(46)　環境保全・実験実習支援センター
(47)　倫理審査室
(48)　法人部
(49)　同志社びわこリトリートセンター
(50)　寄宿舎
(51)　共通部門

（予算管理責任者）

第４条　部、館、所長及びこれに準ずる者を各予算管理単位の予算管理責任者とする。ただし、寄宿舎は学生支援機構長、共通部門は人事部長、施設部長がそれぞれ予算管理責任者となる。

２　予算管理責任者は当該予算管理単位の予算の立案、予算の執行及び予算執行結果の検討を行うものとする。

３　予算管理責任者は、前項に定める事項を遂行するにあたり、課長・事務長を関連する事務についての事務取扱責任者とする。

４　事務取扱責任者は､前項の定めにより遂行する事務についての取扱担当者を定めることができる。

（予算管理単位の細分及び内訳）

第５条　各予算管理単位の予算の円滑な執行をするため、各予算管理単位を次のように細分することができる。

（１）　研究室、大学院、課及び事務室
（２）　教学充実費及び実験実習費
（３）　補助金による対象事業
（４）　寄付金による対象事業

（５） 基金等果実による事業
（６） その他予算管理上、経理責任者において必要と認めたもの
２　各予算管理単位の細分には、必要に応じ、さらに内訳を設けることができる。
３　予算管理単位の細分及び内訳の新設及び改廃は、別に定める手続により行わなければならない。

第３章　予算管理単位予算の立案

（予算立案基準）
第６条　予算は予算編成方針に基づき、教育研究に関する明確な事業計画のもとに立案されなければならない。
（予算の要求）
第７条　予算の要求は、以下の要領により行う。
（１） 予算の要求は予算要求書、事業計画明細書（以下、総称して「要求書等」という。）によって行う。
（２） 要求書等は、予算管理単位の細分毎に作成するものとする。
（３） 予算要求は、客観的な根拠かつ合理的な基準に基づき算出し、要求書等にそれを明記しなければならない。
（４） 要求書等は、担当部課に提出する。
（予算の調整）
第８条　各予算管理単位から提出された予算要求額の調整を行うため、担当部課は各予算管理単位と折衝を行う。
（日程）
第９条　予算要求、予算折衝の時期は別に定める予算編成日程による。
（予算の決定）
第10条　経理責任者は各予算管理単位予算を編成し、同志社大学予算委員会（以下「委員会」という。）に提出しなければならない。
２　経理責任者は、決定した予算を予算管理責任者に通知する。

第４章　予算の執行

（予算の順守）
第11条　予算管理責任者は、予算を越える執行をしてはならない。
２　予算管理責任者は、定められた目的以外に予算を使用してはならない。
３　予算管理責任者は、会計年度を越えての予算の執行をしてはならない。
（予算の組替え）
第12条　予算管理責任者は、予算管理単位の細分間の予算の組替えをしてはならない。
２　やむを得ない理由による同一予算管理単位細分内の内訳における予算の組替えは、別に定める手続により行わなければならない。
（予算統制）
第13条　予算統制は、以下の要領により行う。
（１） 予算統制の方法は、原則として金額統制による。
（２） 予算の差引は発生時点に行う。
（３） 予算管理責任者は適切な予算統制を行うため、予算残高帳を備えなければならない。
（４） 予算管理は、各予算管理単位の細分毎に行うものとする。
（５） 予算管理責任者は、定められた時期に予算執行結果を経理責任者に報告しなければならない。
（６） 予算管理責任者は、予算執行中、重大な差異を発見あるいは予見した場合、直ちに経理責任者に報告しなければならない。
（予算執行の締切）
第14条　当年度予算の執行は、３月31日以前において締切ることができる。締切日及び事務取扱方法については別に定める。

第５章　物品及び固定資産

（調達）
第15条　物品、固定資産及び工事、修繕、清掃の役務等（以下「物件」という。）の調達は、原則として所定の様式に請求部課の決裁を経て、担当部課を通じて行う。

２　前項に関わらず、一定の物件等については、担当部課を通じての調達手続を省略する（以下「直接発注」という。）ことができるものとする。
３　調達に関する所定の様式、担当部課及び直接発注の範囲については、別表１のとおりとする。
（物件の検収）
第16条　経理規程取扱細則第75条及び同志社大学図書管理内規第８条の定めに従い、物件の調達にあたっては、検収を実施しなければならない。
２　検収の実施者は、別表１のとおりとする。
（物件の管理）
第17条　取得（購入、受贈等）した物件の総括管理は担当部課で行う。
（物件管理単位）
第18条　物件管理単位は予算管理単位をもって充て、予算管理責任者が物件管理責任者となる。ただし、共用備品等物件の使用部課が複数に及ぶ場合には、物件管理単位及び物件管理責任者を別に定める。
２　物件管理責任者は､当該物件管理単位において保管する物件の効率的な運用に務め､員数の把握、使用状況の調査等物件の管理に関することを行う。
（現物調査）
第19条　担当部課は、経理規程取扱細則第95条に定めるほか、設備備品の充実と効果的な配置をはかるため物件管理責任者の協力を得て随時、現物調査を行う。
（物件の処分）
第20条　物件を処分（寄贈、解体、廃棄、売却等）しようとするときは、所定の様式にて担当部課に提出しなければならない。
（物件の寄贈）
第21条　物件の寄贈を受けるときは、事前に所定の様式にて担当部課に提出しなければならない。

第６章　支払

（支払の手続）
第22条　支払を行うにあたり必要となる請求書は、請求部課の決裁を経て、速やかに担当部課に送達しなければならない。
２　支払請求に関する所定の様式及び担当部課については、別表１のとおりとする。
３　謝礼の支給額は、予算の範囲内でかつ、別表２に定める基準により決定しなければならない。
（金銭の支払）
第23条　金銭の支払は、請求書及び支払伝票によって行う。
２　支払は、契約等により定められた期日がある場合を除き、別に定める期日に行う。
（仮払金）
第24条　金銭の仮払は、次の場合に限り行う。
（１）　予算に計上された費用であって、１カ月以内かつ年度内に支払期日の到来するものの前払
（２）　立替金
（３）　予算に計上された支払であって、当該勘定に直ちに計上し難いもの
（４）　新年度仮払金
（５）　経理責任者において特に必要と認めたもの
２　仮払金を請求する場合、請求書に次のことを明記しなければならない。
（１）　仮払請求金額
（２）　仮払を必要とする理由
（３）　用務内容
（４）　精算後の該当予算科目
（５）　精算予定日
３　仮払金の精算は、所定の用紙に証憑書類を添付して行い、残金は直ちに戻入をしなければならない。
（立替金）
第25条　やむを得ず立替払を行ったときは、所定の用紙に領収書を添付し、理由を明記のうえ、直ちに精算をしなければならない。

２　立替払を行うことができる範囲については、別表１のとおりとする。
３　前項に関わらず、同志社大学法人カード利用取扱要領第２条第１項に定める法人カードの利用者は、別表１に定める立替払を行うことができる範囲の経費執行について、原則として法人カードの利用等、立替払以外の方法により行うものとする。
４　用品図書及び設備図書の立替払については、図書明細書を添付しなければならない。
５　外国貨幣で購入した物品等の金額は、購入時の為替レートで日本円で換算し、円未満の端数は切り捨てて計算し、精算しなければならない。

第７章　証憑書類

（請求書及び領収書の記載要件）

第26条　請求書及び領収書は、社会通念上妥当と認められるものでなければならない。
２　請求書及び領収書の記載要件は、次のとおりとする。
（１）　請求書・領収書の得意先名
宛先名が「同志社大学」又は「同志社大学〇〇様」となっていること。
（２）　請求書・領収書の発行者名
作成者名（会社名、代表者名）連絡先及び請求印・領収印（会社印、代表者印）が漏れなく記載されていること。
（３）　請求日付・領収日付
請求及び領収の年月日が正確に記載されていること。
（４）　請求内容・領収内容
物品等の内容あるいは品名が記載されていること。「〇〇他一式」という記載は望ましくない。ただし、見積書・明細書等により内容が明らかであればよい。
（５）　請求金額・領収金額
３　クレジットカード等使用による銀行口座引落通知書、郵便振替受領書及び小口支払でやむをえないときのレシートなどで領収書に代えることができる。なお、支払内容が当該書類だけでは明確とならない場合は、支払内容が分かるような明細書・請求書等を添付すること。

（支払証明書）

第27条　領収書の徴収が困難な小口支払については、取扱者が記名捺印のうえ、予算管理責任者の承認を得た支払証明書をもってこれに代えることができる。支払証明書は所定の様式による。

第８章　付則

（執行要領）

第28条　経理責任者は必要に応じて、各予算費目の執行要領を定めることができる。

（事務）

第29条　この要項に関する事務は、財務部経理課が取り扱う。

（改廃）

第30条　この要項の改廃は、委員会の審議を経て、学長が決定する。

附　則

この要項は、2026年４月１日から施行する。

別表１　略
別表２　略